

L1 Option informatique S1

Cahier des charges

Chaque réunion comportera une phase de *présentation orale*, une phase de *questions* et une phase de *rendus*.

Dans le monde professionnel de l'informatique, le respect des consignes est de la plus haute importance car il est la condition sine qua non au développement et à l'assemblage réussis des différentes parties qui composent un logiciel.

Le (non)respect des consignes sera donc pris en compte dans votre note à chaque réunion.

Consigne

Lisez intégralement ce document.

Présentation

Support visuel

- **Consignes**

1. La présentation utilisera un support visuel réalisé avec un logiciel de type PowerPoint.
2. Le jour de la réunion, cette présentation devra être stockée sur une clé USB aux formats :
 - **PowerPoint** ou son équivalent pour le logiciel utilisé **ET**
 - **PDF**
3. Les noms des fichiers obéiront au schéma suivant : *NL_DIAPOS_R* où
 - *N* est le N° sujet
 - *L* est la lettre du sujet
 - *R* est le n° de la réunionExemple : 14H_DIAPOS_1 pour les fichiers des diapos du groupe 14H à la 1ère réunion.
4. Le groupe doit se mettre d'accord sur le style commun aux diapos (charte graphique) et s'y tenir. Aucun texte ne pourra utiliser de polices de taille inférieure à 14 points.
5. La première diapo sera constituée par :
 - Le n° du groupe et le titre de son sujet.
 - Le nom et la photo de chacun des membres du groupe.
 - La date et le N° de la réunion.
6. La deuxième diapo, annoncera le plan de la présentation.
7. Chaque diapo sera numérotée au format d/N (N : nombre de diapos).
8. Sur chaque le bas de chaque diapo figurera le nom de la personne qui parle.
9. Les diapos ne doivent pas être lues par la personne qui parle.
10. Vérifiez impérativement votre français. Il relève de la responsabilité du groupe dans son entier. L'orthographe, la grammaire et la conjugaison sont pris en compte dans votre note à chaque réunion.
11. Vous devez citer vos sources : numérotez-les et listez-les sur la toute dernière diapo.
12. Vous ne pouvez pas considérer que votre encadrant est un expert du domaine. Au contraire, il attend que vous lui appreniez des choses !

Conseils

1. Évitez les fonds de couleur trop sombre pour vos diapos : le résultat une fois projeté, est souvent décevant voire pénalisant par rapport à ce que vous voyez sur l'écran high-tech de votre ordinateur.
2. Chaque diapo :
 - doit être en rapport avec ce que vous dites au moment où vous le dites.
 - est un support à ce que vous dites. Elle doit contenir les mots clés ou le résumé ou les idées (hiérarchisées si nécessaire) de votre discours.
 - peut aussi contenir des images ou des schémas que vous commentez ou que vous utilisez en soutien/illustration de ce que vous dites (une image bien choisie vaut 1000 mots). Une diapo trop chargée en texte ne sert pas à grand-chose.
3. Ce que vous dites et ce qu'il y a sur une diapo doivent se compléter pour ceux qui vous écoutent.
4. Mettez vous sans cesse à la place de ceux qui vous écoutent

Utilisation de notes

• Consignes

1. Lors de la 1ere réunion, pendant votre prise de parole, vous pourrez vous aider en utilisant des notes sur papier uniquement.
2. Les notes peuvent être regardées de temps à autre mais ne peuvent en aucun cas être lues.
3. L'utilisation de notes devra diminuer à chaque présentation jusqu'à disparaître totalement le jour de la soutenance finale.

• Conseil

Plus vous répétez votre prise de parole individuelle **avant** la présentation moins vous aurez besoin d'utiliser des notes et plus votre prestation orale sera bonne.

Déroulé

• Consignes

1. Le temps total de présentation est de **10 mn** à répartir entre les membres du groupe. Vous ne devez pas être trop courts et, arrivés à 10 mn, vous serez interrompus si vous n'avez pas terminé.
2. DÉBUT : un des membres du groupe prend la parole pour présenter le sujet, les membres du groupe et le plan (diapos 1 et 2).
3. Chaque membre du groupe prend la parole sur le travail qu'il a effectué depuis la réunion précédente et, en fin de son exposé, expose son plan de travail jusqu'à la prochaine réunion. Il passe ensuite la parole au suivant.
4. FIN : en utilisant au moins une diapo, un des membres du groupe fait une synthèse/résumé/récapitulatif de ce qui a été exposé par le groupe.

• Conseil

Répétez **plusieurs fois tous ensemble** votre présentation jusqu'à ce qu'elle utilise totalement les 10 mn qui vous sont allouées sans les dépasser.

Questions/remarques

Consignes

1. Chaque membre du groupe doit répondre à des questions de la part de l'encadrant.
2. S'il a des questions, chaque membre du groupe doit les poser à son encadrant.
3. Avant la présentation, le groupe aura désigné un secrétaire de réunion qui devra prendre des notes sur les remarques de l'encadrant.

Conseil

Faites votre présentation devant des personnes qui connaissent peu ou pas votre sujet. Notez leurs questions et remarques. Cela vous donnera une bonne idée de ce qu'ils comprennent au travers de votre présentation et des questions qu'il peut susciter.

Rendus

Consignes

1. Après chaque réunion, le groupe doit rédiger un rapport de réunion basé sur les notes du secrétaire de réunion mais aussi sur la perception de la réunion par chacun.
2. Les diapos du support visuel et le rapport de réunion doivent **être déposés sur Moodle 48h au plus tard après la réunion**. Le nom du fichier contenant votre rapport obéira au schéma suivant : *NL_RAPPORT_R* où *N* est le N° sujet, *L* est la lettre du sujet et *R* est le n° de la réunion.
3. Ce rapport devra être justifié à gauche et à droite (comme ce document)
4. Vérifiez impérativement votre français. Il relève de la responsabilité du groupe dans son entier. L'orthographe, la grammaire et la conjugaison sont pris en compte dans votre note à chaque réunion.

Conseils

1. Activez les correcteurs orthographiques
2. Faites relire votre rapport par tous les membres du groupe et/ou par des personnes susceptibles de relever vos erreurs de français

Attendus 1ere réunion

Lors de la première réunion, le groupe doit démontrer sa prise en main, son investissement dans l'exploration préliminaire de son sujet en faisant une présentation générale et pédagogique du sujet qu'il a choisi.

Pour cela :

Consignes

Chaque membre du groupe doit présenter :

- La partie ou sous thématique du sujet qu'il a choisie d'explorer individuellement en coordination avec les autres membres.
- Éventuellement les raisons de son choix.
- Son plan de travail jusqu'à la prochaine réunion.

Conseils

1. N'attendez pas la dernière minute pour « entrer » dans votre sujet.
2. Échangez, partagez au maximum avec les autres tout ce que vous avez appris ou ressources que vous avez pu trouver.
3. Discutez et confrontez vos points de vue afin de parvenir rapidement à une répartition des sous thématiques entre chacun des membres du groupe.

Cette première réunion sera l'occasion de répondre à vos éventuelles questions sur ce cahier des charges et d'en préciser/ajuster les modalités.

Attendus des autres réunions

Lors de chacune des réunions suivantes, le groupe doit démontrer son avancement, son travail de son sujet en faisant une présentation générale et pédagogique du sujet qu'il a choisi.

Pour cela :

Consignes

Chaque membre du groupe doit présenter :

- Le résultat de son travail sur la sous-thématique qu'il a choisie au cours des semaines écoulées
- Situez son avancement par rapport au plan qu'il a présenté à la réunion précédente.
- Son plan de travail jusqu'à la prochaine réunion.

Conseils

1. N'attendez pas la dernière minute pour avancer sur votre sous-thématique

Afin d'entretenir une ambiance de travail, une bonne dynamique au sein du groupe

2. Échangez, partagez au maximum avec les autres tout ce que vous avez appris ou ressources que vous avez pu trouver.
3. Discutez et confrontez vos points de vue afin de parvenir rapidement à une répartition des sous thématiques entre chacun des membres du groupe

MCCC

Note première session = $(0,2 * \text{Moyenne-rendus} + 0,3 * \text{Pré soutenance} + 0,5 * \text{Soutenance})$

Note seconde chance = MAX (Note première session ; Soutenance)

Toute absence est comptabilisée 0.